



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 751**

19 Μαΐου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 48367

Έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρίας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης ΑΕ.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ ΤΟΥ ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 13, παρ. 4 του Π.Δ. 349/1994 (ΦΕΚ 186/7.11.94, τ. Α΄).

2. Τη σχετική απόφαση της Συγκλήτου που ελήφθη στη συνεδρίαση 2761/31.3.2004.

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρίας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης ΑΕ, ο οποίος έχει ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΑΔΠ ΑΠΘ ΑΕ

ΜΕΡΟΣ Α΄
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

1. Το ειδικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία "Εταιρία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης", που ιδρύθηκε με το Π.Δ. 349/1994 (ΦΕΚ 186/7.11.94 τ.Α΄) αποτελεί Ανώνυμη Εταιρία Ιδιωτικού Δικαίου με μοναδικό μέτοχο το ΑΠΘ. Η ΕΑΔΠ του ΑΠΘ, που στο εξής θα αποκαλείται "Εταιρία", λειτουργεί υπό την ευθύνη και τον έλεγχο του ΑΠΘ και υπάγεται στην εποπτεία και τον έλεγχο του ΥΠΕΠΘ. Οι αρμοδιότητες του Υπουργείου Εμπορίου, ως προς τη λειτουργία της, σύμφωνα με τη νομοθεσία για τις Ανώνυμες Εταιρίες, ασκούνται από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, ο οποίος μπορεί να προβαίνει σε οικονομικό, διαχειριστικό και διοικητικό έλεγχο όταν τούτο κρίνει αναγκαίο.

2. Σκοπός της Εταιρίας είναι η Αξιοποίηση και Διαχείριση της περιουσίας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου, όπως ειδικότερα καθορίζεται από το άρθρο 3 του καταστατικού της.

3. Η Εταιρία διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Η Γενική Συνέλευση, ο Πρόεδρος, το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Διευθύνων Σύμβουλος, η Νομική Υπηρεσία, ο Εσωτερικός Ελεγκτής και η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 2
Η Γενική Συνέλευση

1. Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρίας και έχει το δικαίωμα να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρία. Θέση Γενικής Συνέλευσης επέχει η Σύγκλητος του ΑΠΘ στην οποία ανήκουν και από την οποία ασκούνται οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης. Η Γενική Συνέλευση προς άσκηση των αρμοδιοτήτων της συνέρχεται σε τακτική συνεδρίαση κατ' έτος ή εκτάκτως.

2. Η Γενική Συνέλευση είναι αρμόδια να αποφασίζει ειδικότερα για τα παρακάτω θέματα:

α) Εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που προβλέπονται στο άρθρο 3 παρ. 1 του παρόντος, και προσδιορισμό της αποζημιώσεως των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Έγκριση του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού της Εταιρίας.

γ) Διάθεση των εσόδων ή πόρων της Εταιρίας.

δ) Ορισμός Ελεγκτών.

ε) Απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών από κάθε ευθύνη για αποζημίωση.

στ) Τροποποίηση του Καταστατικού.

ζ) Αύξηση ή μείωση του Μετοχικού Κεφαλαίου.

η) Έκδοση δανείου με ομολογίες.

θ) Έγκριση της Εκθέσεως Πεπραγμένων.

ι) Σύναψη δανείων πέραν του ποσού του Κεφαλαίου της.

ια) Εκχώρηση ή πώληση οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου ιδιοκτησίας του ΑΠΘ για την περαιτέρω αξιοποίησή του, σύμφωνα με τους σκοπούς της Εταιρίας που εκτίθενται ενδεικτικά στο άρθρο 3 του παρόντος.

ιβ) Έλεγχος των πράξεων του Διοικητικού Συμβουλίου ιδιαίτερα σε σχέση με την πορεία της υλοποιήσεως του προγράμματος και των οριοθετημένων σκοπών της Εταιρίας.

ιγ) Διορισμός εκκαθαριστών.

ιδ) Λύση της Εταιρίας.

3. Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο με τη μέριμνα του Προέδρου του και συνέρχε-

ται υποχρεωτικά στην έδρα της Εταιρίας μια φορά τουλάχιστον σε κάθε εταιρική χρήση και μέσα σε τέσσερις μήνες το πολύ από τη λήξη αυτής της χρήσεως. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκαλεί και εκτάκτως τη Γενική Συνέλευση όποτε το κρίνει σκόπιμο ή αναγκαίο.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο με τη μέριμνα του Προέδρου του είναι υποχρεωμένο να συγκαλεί τη Γενική Συνέλευση, εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπονται από το Νόμο και το Καταστατικό, και σε κάθε άλλη περίπτωση μετά από αίτηση του Πρυτανικού Συμβουλίου του Πανεπιστημίου ή του ενός εικοστού (1/20) των μελών της Γενικής Συνέλευσης.

5. Η τακτική Γενική Συνέλευση καλείται τουλάχιστον 20 μέρες πριν από την ημερομηνία της συνεδρίας. Στην παραπάνω προθεσμία υπολογίζονται και οι εξαιρετέες ημέρες. Η ημέρα γνωστοποίησης της πρόσκλησης της Γενικής Συνέλευσης και η ημέρα της συνεδρίασης δεν υπολογίζονται. Στις τακτικές συνεδριάσεις της Γενικής Συνέλευσης συζητώνται οπωσδήποτε και παίρνονται αποφάσεις για τα εξής θέματα:

α) έγκριση ή μη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων

β) έλεγχος της διαχείρισης της Εταιρίας

γ) απαλλαγή ή μη των μελών του ΔΣ και των ελεγκτών από κάθε ευθύνη

δ) αποζημίωση των μελών του ΔΣ

ε) εκλογή 1 τακτικού και 1 αναπληρωτή ελεγκτή.

6. Η πρόσκληση της Γενικής Συνέλευσης πρέπει να αναφέρει με σαφήνεια:

α) τον τόπο της συνεδρίασης

β) τη χρονολογία και την ώρα της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

7. Δέκα ημέρες πριν από την τακτική ΓΣ, το ΔΣ είναι υποχρεωμένο να δίνει αντίγραφα των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων του άρθρου 42 α του κωδ. Ν. 2190/1990 σε κάθε μέλος της ΓΣ που θα το ζητήσει.

8. Η ημερήσια διάταξη καταρτίζεται από το ΔΣ. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης περιορίζονται σε θέματα της ημερήσιας διάταξης. Συζητήσεις εκτός θεμάτων της ημερήσιας διάταξης επιτρέπονται με συναίνεση της Γενικής Συνέλευσης.

9. Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης όταν παρίστανται στη συνεδρίαση τουλάχιστον τα μισά συν ένα μέλη. Οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης παίρνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Απαρτία και πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των μελών της Γενικής Συνέλευσης απαιτείται για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν τη λύση της Εταιρίας, μεταβολή του αντικειμένου της εντός των ορίων του εξουσιοδοτικού νόμου, αύξηση ή μείωση του κεφαλαίου της και έκδοση δανείου με ομολογίες. Σε περίπτωση που δεν συντελεστούν οι παραπάνω απαρτίες, η Γενική Συνέλευση συνέρχεται, εκ νέου, εντός 20 ημερών από την ημερομηνία της ματαιωθείσας συνεδρίασης. Στην περίπτωση αυτή βρίσκεται σε απαρτία και αποφασίζει έγκυρα για τα θέματα της αρχικής (ματαιωθείσας) συνεδρίασης με οποιοδήποτε αριθμό μελών.

10. Οι συζητήσεις και αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα της Γενικής Συνέλευσης. Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον αναπληρωτή του.

11. Στη Γενική Συνέλευση προεδρεύει ο Πρύτανης του ΑΠΘ ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Χρέη γραμματέα εκτελεί ο γραμματέας της Συγκλήτου.

Άρθρο 3
Το Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από:

α) Τον Πρύτανη ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή του έναν εκ των Αντιπρυτάνεων που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

β) Πέντε (5) πρόσωπα προερχόμενα από μόνιμα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας, εξειδικευμένα πλήρως σε τομείς συναφείς προς τους σκοπούς της Εταιρίας, τα οποία ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από τη Γενική Συνέλευση.

γ) Ένα (1) μέλος προερχόμενο εκ των Επαγγελματικών Επιμελητηρίων ή εκ των Υπηρεσιών ή Επιχειρήσεων ή Οργανισμών του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα με τον αναπληρωτή του τα οποία ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η αυτή με τη χρονική διάρκεια της θητείας των εκάστοτε Πρυτανικών Αρχών του ΑΠΘ. Τα μέλη του ΔΣ μπορούν να επανεκλεγούν.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, ορίζοντας τον Αντιπρύτανη της παρ. 1α του παρόντος ως Αναπληρωτή Πρόεδρο και εκλέγοντας από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο της Εταιρίας.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ανακληθεί από τη Γενική Συνέλευση οποτεδήποτε και για οποιοδήποτε λόγο. Η ανάκληση μπορεί να γίνει από τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση.

4. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παραιτηθούν από το αξίωμά τους. Η παραίτηση του μέλους γίνεται με γραπτή δήλωση προς τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, μπορεί όμως να αποχωρήσει και σιωπηρά με τη συνεχή απουσία από τρεις συνεχείς συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς σπουδαίο λόγο.

Αν κενωθεί θέση συμβούλου για οποιοδήποτε λόγο, η Γενική Συνέλευση, με εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου, εκλέγει τον αντικαταστάτη του για χρόνο ίσο προς το υπόλοιπο της θητείας αυτού που αντικαθιστά.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την όλη διοίκηση και διαχείριση των υποθέσεων της Εταιρίας. Αποφασίζει και ενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με τη διοίκηση της Εταιρίας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την επιδίωξη του σκοπού της. Ειδικότερα:

α. Αποφασίζει για όλα τα γενικά ζητήματα που αφορούν την Εταιρία μέσα στα πλαίσια του Εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό της Εταιρίας ανήκουν στις αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης.

β. Εγκρίνει την πρόσληψη των πληρεξούσιων δικηγόρων και του προσωπικού της Εταιρίας και καθορίζει τις αποδοχές και τους όρους εργασίας τους ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

γ. Ελέγχει και εγκρίνει όλες τις δαπάνες και όλα τα έσοδα της Εταιρίας, καθώς και όλες τις συμβάσεις που συνάπτει η Εταιρία.

δ. Συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις της Εταιρίας, τακτικές ή έκτακτες και καθορίζει τα θέματα των ημερησίων

διατάξεων, συντάσσει τον ετήσιο ισολογισμό και απολογισμό και τους υποβάλλει την αναγκαία έκθεση πεπραγμένων του ΔΣ με τις απαραίτητες επεξηγήσεις στη Γενική Συνέλευση για έγκριση.

ε. Εισηγείται στη Γενική Συνέλευση για την αποζημίωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και το ύψος των αποδοχών του Διευθύνοντος Συμβούλου.

στ. Ελέγχει πειθαρχικά όλο το προσωπικό και επιβάλλει ποινές σ' αυτό σύμφωνα με τις διατάξεις που περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό της Εταιρίας.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται με πρόσκληση του Προέδρου σε ημέρα και ώρα που καθορίζονται από αυτόν, τακτικά μια φορά το μήνα και έκτακτα όταν ο ίδιος το κρίνει σκόπιμο ή όταν το ζητήσουν δύο μέλη του. Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου γίνονται στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν παραβρίσκονται στη συνεδρίαση τουλάχιστον 5 μέλη του. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Επίσης είναι δυνατόν να παρίστανται και οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και των αυτοτελών γραφείων όταν συζητούνται ζητήματα της αρμοδιότητάς τους.

8. Για τις συζητήσεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, που υπογράφονται από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα πρακτικά του ΔΣ καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο. Αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του ΔΣ.

9. Απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να ενεργούν, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης και για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που ανάγονται στους σκοπούς της Εταιρίας καθώς και να συμμετέχουν σε άλλες εταιρίες με παρεμφερείς σκοπούς. Σε περίπτωση παραβιάσεως της απαγορεύσεως αυτής η Εταιρία δικαιούται να ζητήσει αποζημίωση, σύμφωνα με το άρθρο 23 παρ. 2 του Ν. 2190/1920.

Άρθρο 4
Ο Πρόεδρος

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προεδρεύει των συνεδριάσεων αυτού, διευθύνει τις εργασίες του, έχει την ανώτατη εποπτεία της λειτουργίας της Εταιρίας και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο. Αυτός ή ο Αντιπρόεδρος εκπροσωπούν δικαστικώς την Εταιρία, ενώ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η δικαστική εκπροσώπηση μπορεί να ανατεθεί και σε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Τον Πρόεδρο ελλείποντα, απόντα ή κωλυόμενο νόμιμα αναπληρώνει ο Αναπληρωτής Πρόεδρος και σε περίπτωση ελλείψεως, απουσίας ή νομίμου κωλύματος και αυτού ο Αντιπρόεδρος.

Άρθρο 5
Ο Διευθύνων Σύμβουλος

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από τεκμηριωμένη μελέτη των σχετικών υποψηφιοτήτων, πρέπει δε να διαθέτει ειδικές γνώσεις και εμπειρία σε σχέση με τους επιδιωκόμενους σκοπούς της Εταιρίας και να είναι πλήρους απασχολήσεως, σύμφωνα με τη σύμβαση εργασίας την οποία υπογράφει με την Εταιρία. Ως πλήρης απασχόληση νοείται η παροχή υπηρεσιών όλες τις εργάσιμες ημέρες και με πλήρες ωράριο. Η ανωτέρω σύμβαση είναι δυνατό να λυθεί με οποιονδήποτε εκ των νομίμων τρόπων και λόγων καταγγελίας της με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και τελική έγκριση της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρίας.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρίας.

3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τη δράση όλων των υπηρεσιών της Εταιρίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνδυασμό και με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και του καταστατικού της.

4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος υπάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο έναντι του οποίου ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία των διοικητικών υπηρεσιών, την τήρηση των νόμων και την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ και της Γενικής Συνέλευσης.

5. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει με βάση τον Κανονισμό αυτό και το καταστατικό της Εταιρίας, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) εκπροσωπεί δικαστικά και εξώδικα την Εταιρία, ύστερα από απόφαση του ΔΣ

β) υπογράφει τα έγγραφα της Εταιρίας, εισπράττει τις απαιτήσεις, ενεργεί αναλήψεις, υπογράφει τις εντολές πληρωμής για όλες τις συναλλαγές της Εταιρίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του ΔΣ

γ) εισηγείται στο ΔΣ για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης

δ) υλοποιεί τις αποφάσεις του ΔΣ σχετικά με την πρόσληψη και την απόλυση των πληρεξούσιων δικηγόρων και του προσωπικού της Εταιρίας, καθώς και με την επιβολή των πειθαρχικών κυρώσεων που επιβάλλονται σύμφωνα με τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό

ε) χορηγεί, σύμφωνα με το άρθρο 16, παρ. 7 του παρόντος, άδειες άνευ αποδοχών καθ' υπέρβαση του ορίου των κανονικών αδειών

ζ) χορηγεί στο προσωπικό τις μισθολογικές βελτιώσεις και τα διάφορα επιδόματα που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

6. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να παραχωρεί μέρος των αρμοδιοτήτων του σε υπαλλήλους της Εταιρίας, αναφέροντας τη σχετική απόφασή του στο ΔΣ. Στην πράξη εξουσιοδότησης πρέπει να αναγράφονται ρητά και περιοριστικά ποια δικαιώματα εκχωρούνται.

7. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο απόντα για οποιοδήποτε λόγο ή κωλυόμενο λόγω ασθενείας, αδείας ή υπηρεσιακής αιτίας, αναπληροί σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του μέλος του ΔΣ της Εταιρίας, μετά από απόφαση του ΔΣ.

8. Όλες οι αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου, για θέματα της αρμοδιότητάς του, ανακοινώνονται στην πρώτη συνεδρίαση του ΔΣ μετά την έκδοσή τους.

9. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συνδέεται με την Εταιρία με σχέση εξαρτημένης εργασίας πλήρους απασχόλησης. Το ύψος των αποδοχών του καθορίζεται εκάστοτε με σχετικές αποφάσεις του ΔΣ που εγκρίνονται από τη Γενική Συνέλευση.

Άρθρο 6
Η Νομική Υπηρεσία

1. Η Νομική Υπηρεσία επιμελείται όλων των νομικών δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων της Εταιρίας και ειδικότερα: α) Χειρίζεται σε συνεργασία με τους δικηγόρους

που ορίζει η Εταιρία τις διάφορες υποθέσεις, β) συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες της Εταιρίας για την κατάρτιση των πάσης φύσεως εγγράφων νομικής φύσεως, γ) παρέχει έγγραφες γνωμοδοτήσεις για όλα τα ανακύπτοντα νομικά θέματα και δ) τηρεί αρχείο για όλες τις νομικές υποθέσεις της Εταιρίας.

2. Χρέη νομικού συμβούλου της Εταιρίας ασκεί η νομική υπηρεσία του ΑΠΘ ή άλλοι δικηγόροι που προσλαμβάνονται από την Εταιρία για το σκοπό αυτό είτε με σχέση εξαρτημένης εργασίας είτε με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 7
Εσωτερικός Ελεγκτής

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας δύναται, κατά περίπτωση και για όσο καιρό χρειαστεί, να ορίζει Εσωτερικό Ελεγκτή ύστερα από σχετική έγκριση της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρίας.

2. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής είναι μέλος ΔΕΠ του ΑΠΘ, ανάλογης ειδικότητας και δεν μπορεί να είναι μέλος του ΔΣ της Εταιρίας. Με εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου ελέγχει την εύρυθμη οικονομική λειτουργία της Εταιρίας, σύμφωνα με τους νόμους, τις αποφάσεις της Συγκλήτου και του Διοικητικού Συμβουλίου πραγματοποιώντας τακτικούς και έκτακτους, κατά την κρίση του, ελέγχους στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης καθώς και σε οποιοδήποτε άλλη οργανική μονάδα της Εταιρίας. Για την εκπλήρωση του έργου που του ανατίθεται οι υπηρεσίες της Εταιρίας είναι υποχρεωμένες να του παρέχουν κάθε δυνατή υποστήριξη.

3. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο άμεσα για τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων.

Άρθρο 8
Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

1. Έργο της Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου είναι η υποστήριξη του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

2. Χρέη προϊσταμένου της Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου εκτελεί ο εκάστοτε Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου. Σύμφωνα με το καταστατικό, ο Γραμματέας ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ και είναι δυνατόν να μην ανήκει στο προσωπικό της Εταιρίας.

3. Επιπλέον, η Γραμματεία στελεχώνεται με προσωπικό των παρακάτω ειδικοτήτων:
- Δακτυλογράφους
- Κλητήρες και καθαριστές
- Οδηγούς

Άρθρο 9
Γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου

1. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων και τη διαβίβασή τους μαζί με τη σχετική πρόσκληση στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου 2 τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία συνεδρίασης του ΔΣ.

2. Είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ και της ΓΣ στις διάφορες υπηρεσίες της Εταιρίας.

3. Μεριμνά για τη νομότυπη σύγκληση των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρίας.

4. Τηρεί το αρχείο της Εταιρίας που περιλαμβάνει: α) Φάκελο ίδρυσης της Εταιρίας (καταστατικό - Τροποποίησης καταστατικού κτλ.), β) Φάκελο Οργάνωσης της Εταιρίας (Εσωτερικός Κανονισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας, λογιστικά σχέδια, οργανόγραμμα κτλ.), γ) Φάκελο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου (αντίγραφα των πρακτικών του ΔΣ κατά χρονολογική σειρά, προσκλήσεις κτλ.) και δ) Φάκελο Πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων (τακτική και έκτακτη) κατά χρονολογική σειρά, αντίγραφα των πρακτικών των συνελεύσεων του ΔΣ κατά τις οποίες αποφασίσθηκε η σύγκληση των ΓΣ, αντίγραφα των προσκλήσεων κτλ.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ - ΤΜΗΜΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Άρθρο 10
Βασική Διάρθρωση

1. Όλες οι λειτουργίες της Εταιρίας, οι απαραίτητες για την ομαλή άσκηση του σκοπού της, όπως ορίζει το άρθρο 4 του Καταστατικού της, ασκούνται από τις υπηρεσίες της.

2. Οι υπηρεσίες της Εταιρίας διαρθρώνονται στις παρακάτω οργανικές μονάδες:
α) Τμήμα Μελετών και Ανάπτυξης
β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
γ) Τμήμα Εκμεταλλεύσεων
δ) Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων

Άρθρο 11
Τμήμα Μελετών και Ανάπτυξης

1. Το Τμήμα Μελετών και Ανάπτυξης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
- Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις φορέων, υπηρεσιών και μελών της πανεπιστημιακής κοινότητας σχετικά με υπάρχουσες ή νέες δυνατότητες αξιοποίησης της περιουσίας του ΑΠΘ.
- Αξιολογεί τις υποβληθείσες προτάσεις, αναλύει τις δυνατότητες ανάπτυξης των προτεινόμενων δραστηριοτήτων και συντάσσει τις αναγκαίες προκαταρκτικές μελέτες.
- Εισηγείται στο ΔΣ, σε συνεργασία με το Διευθύνοντα Σύμβουλο, σχετικά με νέες προτάσεις για την αξιοποίηση της περιουσίας του ΑΠΘ και καταρτίζει τον κατάλογο των προς έγκριση από τη Γενική Συνέλευση προγραμμάτων κάθε έτους.
- Διερευνά, με βάση τον αναπτυξιακό και επιχειρησιακό καθορισμό δράσης εκ μέρους του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης, τις δυνατότητες βελτίωσης των υφιστάμενων δραστηριοτήτων και ανάπτυξης νέων.
- Υποβοηθά τα μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας του ΑΠΘ καθώς και των επιτροπών που ορίζονται από το ΑΠΘ στη σύνταξη προτάσεων και μελετών αναπτυξιακού ή τεχνικού χαρακτήρα για λογαριασμό της Εταιρίας.
- Μεριμνά για την υπογραφή των σχετικών με τα εγκεκριμένα προγράμματα συμβάσεων και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους.
- Συντάσσει τους φακέλους των προς υποβολή προγραμμάτων και τους προωθεί προς έγκριση στους αρμόδιους φορείς εσωτερικού και εξωτερικού.
- Συγκεντρώνει τις εγκεκριμένες προτάσεις και τις προκαταρκτικές μελέτες, τις αναλύει και συντάσσει τις μελέτες εφαρμογής.
- Καταγράφει τις ανάγκες μηχανοργάνωσης της Εταιρίας και εισηγείται συγκεκριμένες λύσεις συνεργαζόμενο

προς τούτο τόσο με τη Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης του ΑΠΘ όσο και με το Κέντρο Υποστήριξης Τεχνολογιών Πληροφορικής του ΑΠΘ.

Άρθρο 12
Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

1. Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης έχει, κυρίως, ως αντικείμενο τη διαχείριση των οικονομικών της Εταιρίας, όπως θέματα ισολογισμού, απολογισμού, μισθοδοσίας, προμηθειών και ειδικότερα:

- Έχει την ευθύνη της λογιστικής παρακολούθησης των διαχειρίσεων της Εταιρίας, καθώς επίσης και κάθε οικονομικής δραστηριότητάς της, τηρώντας τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία και στοιχεία της Εταιρίας.

- Συντάσσει τα ισοζύγια και λοιπές λογιστικές καταστάσεις, συντάσσει τον ετήσιο ισολογισμό, καθώς και τον προϋπολογισμό εσόδων - δαπανών της Εταιρίας.

- Μεριμνά για το άνοιγμα τραπεζικών λογαριασμών και την κατάθεση σ' αυτούς των πόρων της από διάφορες πηγές και παρακολουθεί την κίνηση των λογαριασμών αυτών.

- Παρακολουθεί και αναφέρει στο ΔΣ σχετικά με την πορεία των έργων - προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την Εταιρία.

2. Ως προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης ορίζεται άτομο αναλόγων προσόντων και εμπειρίας.

Άρθρο 13
Τμήμα Εκμεταλλεύσεων

1. Το Τμήμα Εκμεταλλεύσεων της Εταιρίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για τη διατήρηση και αύξηση των εσόδων του ΑΠΘ από την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του και για την επίλυση προβλημάτων που προκύπτουν σχετικά. Επίσης, μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου του ΑΠΘ σχετικά με τη μίσθωση υποδομών και εγκαταστάσεων του ΑΠΘ.

- Μεριμνά για την οργάνωση και τη διεξαγωγή των διαγωνισμών για τη μίσθωση υποδομών και εγκαταστάσεων και για τη σύνταξη των σχετικών διακηρύξεων, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

- Εισηγείται, σε συνεργασία με το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας, προς το Διοικητικό Συμβούλιο την ίδρυση νέων κυλικείων στα τμήματα ή τις σχολές του ΑΠΘ.

- Προγραμματίζει τους εργαστηριακούς ελέγχους στα προϊόντα που πωλούνται από τα κυλικεία του ΑΠΘ με σκοπό την εξασφάλιση υψηλής ποιότητας στα προσφερόμενα από τα κυλικεία είδη και πραγματοποιεί συνεχώς μακροσκοπικούς ελέγχους για τη λειτουργία των κυλικείων και παρακολουθεί διαρκώς τις τιμές των πωλούμενων από τα κυλικεία προϊόντων.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων, την τήρηση των αποφάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου και των όρων των σχετικών συμβάσεων και φροντίζει για τη συντήρηση και ανακαίνιση υποδομών και εγκαταστάσεων του ΑΠΘ, για την αντικατάσταση του φθαρμένου εξοπλισμού καθώς και την αγορά νέου, όταν απαιτείται. Αναλαμβάνει, δε, τη σύνταξη κανονισμών και οδηγιών λειτουργίας, όπου απαιτείται.

- Εισηγείται, σε συνεργασία με το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας, προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εκμετάλλευση και νέων υποδομών και εγκαταστάσεων του ΑΠΘ.

- Υποστηρίζει τη λειτουργία του καταστήματος πώλησης προϊόντων, που φέρουν λογότυπο του ΑΠΘ και μεριμνά για τη συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση των υπηρεσιών του. Εισηγείται, σε συνεργασία με το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας, το συνεχή εμπλουτισμό του καταστήματος με νέα προϊόντα με λογότυπο του ΑΠΘ.

- Προωθεί τις εκδόσεις (έντυπες και ηλεκτρονικές) του ιδρύματος και μεριμνά για την προβολή των δραστηριοτήτων του ΑΠΘ και την έκδοση πληροφοριακού υλικού.

- Οργανώνει τη διεξαγωγή προγραμμάτων κατάρτισης, όταν αυτά αποφασίζονται, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης.

- Συντονίζει και επιβλέπει τη διεξαγωγή συνεδρίων και εκδηλώσεων.

2. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Εκμεταλλεύσεων ορίζεται άτομο αναλόγων προσόντων και εμπειρίας.

Άρθρο 14
Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων

Το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά κυρίως για τα θέματα της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού κάθε κατηγορίας, τα πειθαρχικά και συνταξιοδοτικά ζητήματα, τις άδειες του προσωπικού, την τήρηση των πάσης φύσεως διατάξεων της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, καθώς και για την τήρηση του αρχείου και του πρωτοκόλλου της Εταιρίας και για την οργάνωση των δημοσίων σχέσεων. Ειδικότερα δε:

- Σχεδιάζει τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης του πάσης φύσεως προσωπικού της Εταιρίας και εισηγείται κατάλληλες μεθόδους επιλογής για κάθε περίπτωση. Μεριμνά για την προκήρυξη και διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών (και συνεντεύξεων) για την πρόσληψη του πάσης φύσεως προσωπικού της Εταιρίας και διαμορφώνει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Εταιρίας, τις περιγραφές των καθηκόντων και τα προσόντα της κάθε θέσης εργασίας.

- Συντάσσει τις προτάσεις και συμβάσεις πρόσληψης του προσωπικού, τις καταγγελίες των συμβάσεων εργασίας, τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και τηρεί τους ατομικούς φακέλους, τις καρτέλες και τα μητρώα προσωπικού. Επίσης, ενημερώνει εγγράφως το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης για τις μεταβολές του προσωπικού, που είναι απαραίτητες για τη σύνταξη της μισθοδοσίας ή την τήρηση άλλων λογιστικών θεμάτων.

- Σχεδιάζει προγράμματα εκπαίδευσης και ανάπτυξης προσωπικού εκτιμώντας τις εκπαιδευτικές ανάγκες σε συνδυασμό με τους στόχους της Εταιρίας και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

- Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των άλλων οργανικών μονάδων τις ετήσιες άδειες του προσωπικού.

- Διερευνά τις ανάγκες της Εταιρίας για μακροχρόνια προγράμματα υγιεινής, ασφάλειας, προστασίας από ατυχήματα. Διερευνά τα αίτια ατυχημάτων και προτείνει τρόπους βελτίωσης των συνθηκών εργασίας.

- Σχεδιάζει και εισηγείται σύστημα αξιολόγησης και κριτηρίων της απόδοσης των εργαζομένων και συντονίζει τη διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού της Εταιρίας.

- Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης ερμηνεύει και εφαρμόζει σε καθημερινή βάση τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

- Εισηγείται λύσεις σχετικές με το χειρισμό προβλημάτων προσωπικού και επιμελείται για τα θέματα εφαρμογής των πειθαρχικών διατάξεων και την έκδοση των πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

- Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και διανέμει στις υπηρεσίες της Εταιρίας την εισερχόμενη αλληλογραφία, μεριμνά για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας, τηρεί το γενικό αρχείο αλληλογραφίας της Εταιρίας, φροντίζει για τη βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών και μεριμνά για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή όλων των εγγράφων της Εταιρίας.

- Έχει την ευθύνη της προβολής του έργου της Εταιρίας και την οργάνωσης των δημοσίων σχέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 15
Πρόσληψη Προσωπικού - Χρονικά όρια εργασίας - Αποδοχές

1. Για την πρόσληψη του προσωπικού της Εταιρίας διενεργείται πάντοτε διαγωνισμός. Η προκήρυξη του διαγωνισμού γνωστοποιείται στους ενδιαφερόμενους δια του ημερησίου τύπου ή με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.

2. Ο διαγωνισμός διενεργείται από Επιτροπή αποτελούμενη από: α) τον Πρόεδρο του ΔΣ ως Πρόεδρο, β) τον Αντιπρόεδρο ή άλλο μέλος του ΔΣ, το οποίο ορίζεται με απόφαση του ΔΣ και γ) το Διευθύνοντα Σύμβουλο, ως μελών.

3. Για κάθε περίπτωση διαγωνισμού με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζονται ο τόπος, ο χρόνος, ο τρόπος και κάθε άλλη λεπτομέρεια του Διαγωνισμού.

4. Το αποτέλεσμα του διαγωνισμού με τη σχετική εισήγηση της Επιτροπής, διαβιβάζεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση της πρόσληψης των επιτυχόντων. Μετά την έγκριση αυτή, οι επιτυχόντες καλούνται να αναλάβουν υπηρεσία.

5. Κατ' εξαίρεση για την πρόσληψη του προσωπικού της Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας δεν απαιτείται διαγωνισμός. Το προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ ύστερα από έγκριση του ΔΣ.

6. Για τη συμμετοχή στο διαγωνισμό οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να συμπληρώσουν σχετική έντυπη δήλωση. Μετά την πρόσληψη και μέσα σε 15 ημέρες, οι προσληφθέντες υποχρεούνται να υποβάλλουν στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών τα εξής δικαιολογητικά: α) Πιστοποιητικό γέννησης, β) Πιστοποιητικό Σπουδών, γ) Πιστοποιητικό Ποινικού Μητρώου τύπου Α΄, δ) Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή του κατάσταση, ε) Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης τύπου Α΄ για τους άρρενες από το οποίο να προκύπτει ότι εξεπλήρωσε τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή ότι απαλλάχθηκε νομίμως, στ) Πιστοποιητικό υγείας ή αρτιμέλειας.

7. Για κάθε υπάλληλο της Εταιρίας τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάστασή του, καθώς επίσης και ατομική καρτέλα (μητρώο προσωπικού) με την οποία παρακολουθούνται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές του.

8. Η τήρηση των ατομικών φακέλων και του μητρώου προσωπικού ανήκει στην αρμοδιότητα του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων.

9. Η τοποθέτηση ή μετάθεση των μισθωτών σε κάποια οργανική μονάδα της Εταιρίας γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων.

10. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του ΔΣ μέσα στα νόμιμα πλαίσια. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται πρόσωπα που κατέχουν θέσεις ευθύνης στην Εταιρία.

11. Η διοίκηση της Εταιρίας μπορεί να παρατείνει την εργασία πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας ή να ζητήσει την απασχόληση του προσωπικού τις Κυριακές ή τις άλλες εξαιρέσιμες αργίες, ανάλογα με τις εμφανιζόμενες ανάγκες. Γι' αυτήν την υπερωριακή εργασία τηρείται η νόμιμη διαδικασία και κάθε φορά καταβάλλεται η πρόσθετη αμοιβή που προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

12. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν το μήνα. Εφόσον η εξόφληση των αποδοχών γίνεται στο τέλος του μήνα, παρέχεται ανάλογη προκαταβολή στο μέσο του μήνα.

13. Σε περίπτωση μη παροχής υπηρεσιών δεν οφείλονται αποδοχές. Για μερική παροχή υπηρεσιών οφείλονται αποδοχές ανάλογα μειωμένες.

14. Η παραπάνω παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθενείας του μισθωτού, δεόντως διαπιστωμένης. Σε κάθε περίπτωση, για τις περιπτώσεις ασθενείας ισχύουν οι σχετικές διατάξεις.

15. Κρατήσεις στις αποδοχές των μισθωτών επιτρέπονται μόνο: α) για προκαταβολές που δόθηκαν στους μισθωτούς έναντι αποδοχών, β) για πρόστιμα που επιβάλλονται στους μισθωτούς βάσει του παρόντος Κανονισμού, γ) για φόρους χαρτόσημα και κρατήσεις υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες σχετικές διατάξεις και δ) για κάθε περίπτωση που ο νόμος ορίζει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 16
Ασθένειες - Άδειες - Δώρα Προσωπικού

1. Ο υπάλληλος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω βραχείας ασθενείας, οφείλει να ειδοποιήσει χωρίς καθυστέρηση την αρμόδια υπηρεσία της Εταιρίας (Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων) αλλιώς θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία.

2. Η βραχεία ασθένεια πρέπει να αποδεικνύεται με έγγραφο ιατρού του ΙΚΑ. Μόνο ύστερα από την προσκόμιση του εγγράφου αυτού η εταιρία καταβάλλει στον ασθενή υπάλληλο τα ποσά που δικαιούται λόγω της ασθενείας του.

3. Ο υπάλληλος που απουσιάζει από την υπηρεσία λόγω βραχείας ασθένειας δικαιούται να λάβει από την Εταιρία για κάθε έτος τις αποδοχές που προβλέπει η εργατική νομοθεσία.

4. Η σύμβαση εργασίας του υπαλλήλου που απουσιάζει από την υπηρεσία λόγω βραχείας ασθένειας δεν λύεται, η Εταιρία όμως έχει δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του μισθωτού της, του οποίου η ασθένεια υπερβαίνει τα όρια της βραχείας ασθένειας, καταβάλλοντας σ' αυτόν την από το νόμο προβλεπόμενη αποζημίωση. Ως βραχεία ασθένεια θεωρείται η εκάστοτε από την οικεία εργατική νομοθεσία οριζόμενη.

5. Οι διατάξεις του άρθρου αυτού εφαρμόζονται αναλόγως και για την περίπτωση ατυχήματος.

6. Η ετήσια άδεια των υπαλλήλων της Εταιρίας, οι αποδοχές των ημερών αδείας και το επίδομα αδείας χορηγούνται όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

7. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να χορηγεί ετησίως στους υπαλλήλους της Εταιρίας άδεια άνευ αποδοχών μέχρι ένα μήνα. Για τη χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών πέραν του ενός μηνός αποφασίζει το ΔΣ. Επίσης το ΔΣ μπορεί να χορηγεί στους υπαλλήλους εκπαιδευτική άδεια, καθορίζοντας και τους όρους αυτής.

8. Τα δώρα των εορτών Χριστουγέννων - Πάσχα χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρίας σύμφωνα με τα όσα ορίζουν οι εκάστοτε σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.

9. Σε περίπτωση ασθενείας ή ατυχήματος του μισθωτού η Εταιρία καταβάλλει στο μισθωτό ολόκληρο το ποσό που θα δικαιούνται αν δεν ασθενούσε εκπίπτοντας κάθε ποσό που έλαβε ο μισθωτός από τον οικείο ασφαλιστικό οργανισμό για το λόγο αυτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 17
Λύση της υπαλληλικής σχέσης

1. Η υπαλληλική σχέση λύεται:

α) Με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Εταιρία

β) Με την παραίτηση του μισθωτού

γ) Με το θάνατο του μισθωτού

2. Η Εταιρία μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας οποιουδήποτε μισθωτού της, καταβάλλοντας την από το νόμο προβλεπόμενη αποζημίωση, υπό τις εξής προϋποθέσεις:

α) Η απόφαση της καταγγελίας να έχει ληφθεί από το ΔΣ της Εταιρίας και να στηρίζεται σε αιτιολογημένη υπηρεσιακή εισήγηση.

β) Να είναι σύμφωνη με την εκάστοτε εργατική νομοθεσία και να στηρίζεται σε παραπτώματα του μισθωτού που προβλέπονται από τον κανονισμό ή σε αποδεδειγμένη ανικανότητά του ή για λόγους οικονομικούς της Εταιρίας, ενώ δεν επιτρέπεται απόλυση μισθωτού για συνδικαλιστική δράση ή για λόγους εκδίκησης.

3. Ο μισθωτός που αποχωρεί οικειοθελώς από την Εταιρία πριν συμπληρώσει το υπό της νομοθεσίας προβλεπόμενο όριο ηλικίας, δεν δικαιούται καμία αποζημίωση.

4. Ο μισθωτός που αποχωρεί από την Εταιρία οικειοθελώς, μετά τη συμπλήρωση του προς συνταξιοδότηση, από τον οικείο ασφαλιστικό οργανισμό, ορίου ηλικίας, για πλήρη σύνταξη, δικαιούται από την Εταιρία αποζημίωση ίση προς την προβλεπόμενη από το νόμο για την περίπτωση καταγγελία της σύμβασης.

5. Σε περίπτωση θανάτου του μισθωτού η Εταιρία υποχρεούται να καταβάλει στην οικογένειά του αποζημίωση κατά τις διακρίσεις που προβλέπει η εργατική νομοθεσία αναλόγως των ετών υπηρεσίας του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Άρθρο 18
Υποχρεώσεις προσωπικού

Όλο το προσωπικό οφείλει:

1. Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στους χώρους εργασίας, να συμμορφώνεται πρόθυμα στις εντολές και αποφάσεις της Διοίκησης και των προϊσταμένων υπηρεσιών της Εταιρίας.

2. Να συμπεριφέρεται ευπρεπώς σε κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο που έρχεται σε επαφή μαζί του για ζητήματα της Εταιρίας. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται άψογα προς υφιστάμενούς τους και να προβαίνουν σε συστάσεις και παρατηρήσεις με ευγένεια.

3. Να επιδεικνύει πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της Εταιρίας, να διαφυλάσσει τα μυστικά της, τα οποία υπέπεσαν στην αντίληψή του ως εκ της θέσεώς του ή εκ της φύσεως της εργασίας του και να μην παρέχει πληροφορίες για αυτά σε τρίτα αναρμόδια πρόσωπα είτε μέσα στην Εταιρία είτε έξω από αυτήν.

4. Να καταβάλλει κάθε προσπάθεια και να δείχνει επιμέλεια και φιλοτιμία στη διάρκεια εκτέλεσης της εργασίας του.

5. Να μην προξενεί βλάβες ή φθορές στα έπιπλα, μηχανήματα, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας και να διαφυλάσσει και να συντηρεί αυτά σε καλή κατάσταση.

6. Να αναφέρει χωρίς καθυστέρηση στους αρμόδιους προϊστάμενους κάθε βλάβη ή ανωμαλία στα μηχανήματα, εργαλεία ή τις εγκαταστάσεις.

Άρθρο 19
Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Γενικής φύσεως παραβάσεις, ενδεικτικά αναφερόμενες, είναι η αμέλεια, η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

2. Επίσης η παράβαση των επιταγών του Νόμου, του παρόντος κανονισμού, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης της Εταιρίας.

3. Η απρεπής συμπεριφορά προς προϊστάμενους, συναδέλφους και τρίτους που συναλλάσσονται με την Εταιρία.

4. Η αναξιοπρεπής διαγωγή και εν γένει κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρίας, να κλονίσει την πειθαρχία ή να μειώσει το κύρος αυτής.

5. Η αυθαίρετη απουσία από την εργασία ή η υπέρβαση της άδειας και η εκπρόθεσμη προσέλευση στον τόπο εργασίας.

6. Η άρνηση εκτέλεσης της ανατεθείσης εργασίας ή η παράλειψη αυτής, οι φωνές και οι διαπληκτισμοί κατά την επίλυση των υπηρεσιακών ζητημάτων, οι πολιτικές και άλλες άσχετες με την εργασία συζητήσεις ή διενέξεις και η ανάγνωση εφημερίδων, περιοδικών και εντύπων άσχετων με την υπηρεσία.

7. Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών κατά την ώρα εργασίας ή η προσέλευση στην υπηρεσία σε κατάσταση μη νηφαλιότητας λόγω χρήσης οινοπνευματωδών ποτών.

8. Η λαθραία εξαγωγή παντός περιουσιακού στοιχείου της Εταιρίας.

9. Η κοινολόγηση των μυστικών της Εταιρίας, τα οποία αυτή εμπιστεύεται στο προσωπικό της ή όσα από αυτά υποπίπτουν στην αντίληψή του.

10. Η άσκηση επαγγέλματος που αντιστρατεύεται στα συμφέροντα της Εταιρίας.

Άρθρο 20
Πειθαρχικές Ποινές

1. Για τις παραβάσεις του άρθρου 19 επιβάλλονται οι εξής ποινές:

α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση

β) Επίπληξη

γ) Πρόστιμο μέχρι 25% επί του ημερομισθίου ή του 1/25 του μισθού

δ) Προσωρινή απόλυση για 10 ημέρες το πολύ για κάθε ημερολογιακό έτος

2. Η ποινή της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης επιβάλλεται σ' αυτούς που για πρώτη φορά υποπίπτουν σε ελαφρά πταίσματα. Η ποινή της επίπληξης επιβάλλεται σ' αυτούς που για δεύτερη φορά υποπίπτουν σε ελαφρά πταίσματα.

3. Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται σ' αυτούς που κατ' επανάληψη υποπίπτουν σε ελαφρά πταίσματα καθώς και σ' όσους υποπίπτουν για πρώτη φορά σε σοβαρά παραπτώματα.

4. Η ποινή της προσωρινής απόλυσης επιβάλλεται στους μισθωτούς, οι οποίοι με υποτροπή υποπίπτουν σε σοβαρή παράβαση. Δηλαδή στους μισθωτούς, οι οποίοι μετά από την τιμωρία τους για πρώτη φορά, με οποιαδήποτε ποινή για σοβαρό παράπτωμα, υποπίπτουν και πάλι στο ίδιο ή άλλο επίσης σοβαρό παράπτωμα. Σοβαρά παραπτώματα είναι κυρίως: α) η κατ' επανάληψη μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία, β) η παράβαση έστω και για πρώτη φορά των διατάξεων των παρ. 8-10 του άρθρου 19.

5. Για την περίπτωση της παρ. 8 του άρθρου 19 του παρόντος Κανονισμού η Εταιρία δύναται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας, του μισθωτού που υπέπεσε στο παράπτωμα αυτό χωρίς την τήρηση καμίας προθεσμίας η καταβολής αποζημίωσης, εάν εναντίον του μισθωτού αυτού υποβλήθηκε μήνυση κατά τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 2120/1920.

6. Την ίδια ποινή της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να επιβάλλει, κατά την κρίση της η Εταιρία και σε κάθε άλλη περίπτωση παράβασης που συνιστά αξιόποινη πράξη του μισθωτού, για την οποία υποβλήθηκε εναντίον του μήνυση από την Εταιρία.

Άρθρο 21
Ποινολόγιο

1. Οι επιβαλλόμενες ποινές καταχωρούνται από την αρμόδια υπηρεσία σε ειδικό βιβλίο ποινολογίου, στο οποίο πρέπει να αναγράφονται το ονοματεπώνυμο των μισθωτών, στους οποίους υποβλήθηκε η ποινή, το είδος της ποινής, ο λόγος της επιβολής της ποινής και εφόσον πρόκειται περί ποινής προστίμου, το οποίο περιέρχεται στην εργατική εστία και κατατίθεται στην Τράπεζα της Ελλάδος ή άλλη αρμόδια Τράπεζα, ο χρόνος της κατάθεσης του προστίμου στην Τράπεζα.

2. Η ποινή γνωστοποιείται στο μισθωτό. Αν πρόκειται για την ποινή της προσωρινής απόλυσης, γνωστοποίηση γίνεται πάντοτε εγγράφως με παράδοση του εγγράφου στον τιμωρηθέντα από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή άλλο αρμόδιο υπάλληλο με απόδειξη παραλαβής. Αν ο μισθωτός που τιμωρήθηκε αρνείται να παραλάβει το έγγραφο πρέπει να τοιχοκολλείται στο χώρο της εργασίας παρουσία 2 μαρτύρων που βεβαιώνουν στο αντίγραφο την άρνηση παραλαβής, την τοιχοκόλληση και την ημερομηνία κατά την οποία έγινε.

3. Κατά της απόφασης της Διοίκησης για την επιβολή της προσωρινής απόλυσης επιτρέπεται η άσκηση των ένδικων μέσων και προσφυγών που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

Άρθρο 22
Προμήθειες - Αναθέσεις Έργων

1. Οι διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου αφορούν:

- Τις προμήθειες παγίων στοιχείων, εργαλείων, μηχανημάτων και υλικών εν γένει
- Τις αναθέσεις έργων και εργασιών
- Τις μισθώσεις ακινήτων ή κινητών περιουσιακών στοιχείων
- Όλες τις περιπτώσεις παροχής υπηρεσιών στην Εταιρία

2. Γενικώς με τον όρο "προμήθειες" νοούνται και οι αναθέσεις εκτέλεσης έργων, μελετών και εργασιών που γίνονται για λογαριασμό της Εταιρίας.

3. Εξαιρούνται της διαδικασίας του παρόντος Κεφαλαίου οι αγορές ακινήτων, για τις οποίες αποφασίζει το ΔΣ της Εταιρίας ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

4. Όλες οι προτάσεις για προμήθειες, αναθέσεις έργων, μελετών κτλ. διατυπώνονται σε ειδικό έντυπο παραγγελίας και υποβάλλονται στο Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης.

5. Οι προτάσεις για προμήθειες εγκρίνονται ως εξής:

- Για προμήθειες που απαιτούν πρόχειρο ή τακτικό διαγωνισμό η έγκριση γίνεται πάντοτε από το ΔΣ
- Για προμήθειες μέχρι του ποσού εκείνου που σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών του Δημοσίου δεν απαιτείται διαγωνισμός (πρόχειρος ή τακτικός) καθώς και για προμήθειες αναλωσίμων η έγκριση γίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο

6. Οι διάφορες προμήθειες της Εταιρίας γίνονται ύστερα από διαγωνισμό ή χωρίς διαγωνισμό ανάλογα με το ύψος της δαπάνης αυτών κατά τις διακρίσεις που προβλέπει ο Κανονισμός Προμηθειών και Εκτέλεσης Έργων του Δημοσίου.

7. Για τις περιπτώσεις που δεν προβλέπεται διαγωνισμός γίνεται από την υπηρεσία προμηθειών διερεύνηση της αγοράς και λήψη 3 προσφορών.

8. Η κατακύρωση του διαγωνισμού στους μειοδότες γίνεται πάντοτε από το ΔΣ. Το ΔΣ μπορεί να αρνηθεί την κατακύρωση του διαγωνισμού αιτιολογημένα, οπότε ο διαγωνισμός επαναλαμβάνεται.

9. Οι διαγωνισμοί προμηθειών διενεργούνται από τριμελή επιτροπή προμηθειών που συγκροτείται με απόφαση του ΔΣ σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του κανονισμού προμηθειών του Δημοσίου.

10. Το ΔΣ ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του ΔΣ μπορεί να αποκλείσει από τους διαγωνισμούς προμήθειες οι οποίες σε προγενέστερη συναλλαγή με την Εταιρία επέδειξαν αντισυμβατική συμπεριφορά.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 7 Μαΐου 2004

Ο Πρύτανης
ΙΩΑΝΝΗΣ Γ. ΑΝΤΩΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ